



Plan de Acción Social

Universidad de Cádiz

Año 2026
Gerencia – Área de Personal

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
1.- CONCEPTO DE ACCIÓN SOCIAL	1
2.- FINANCIACIÓN	1
3.- PERSONAS BENEFICIARIAS	2
4.- MODALIDADES DE ACCIÓN SOCIAL	3
Acción Social Automática	4
1. Compensación de matrícula por estudios Universitarios	4
2. Plan de pensiones de empleados de la Universidad de Cádiz	6
3. Complemento de Incapacidad Temporal	8
Acción Social No Automática	9
4. Ayuda al Estudio	9
5. Apoyo a las familias: Escuela infantil y Talleres de verano	12
6. Ayuda para situaciones extraordinarias e imprevistas	13
7. Intercambio de vacaciones	16
8. Anticipos reintegrables	17
9. Préstamos reintegrables	19
10. Ayuda para la atención a personas con discapacidad	21
5.- INCOMPATIBILIDADES	23
6.- RÉGIMEN TRIBUTARIO	23
7.- COMISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL	24

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Acción Social de la Universidad de Cádiz, se constituye dentro del marco de una política en materia de personal dirigida a la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo, el nivel de protección de sus empleados y la reducción de los riesgos en el plano individual.

Tras el Acuerdo firmado el 24 de septiembre de 2003, entre los representantes de las Universidades Andaluzas y los representantes sindicales, la Acción Social de la Universidad de Cádiz se estructura en base a una serie de criterios compartidos por todas las Universidades del entorno, pero cuya tramitación y gestión se realiza de forma descentralizada y compartida con las secciones sindicales.

El Plan de Acción Social recogido en el presente documento, regula el procedimiento general de aplicación a las distintas modalidades de Acción Social de la Universidad de Cádiz, conforme al Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de febrero de 2019, por el que se aprueba el Reglamento UCA/CG01/2019, de 20 de febrero, de Acción Social de la Universidad de Cádiz.

1.- CONCEPTO DE ACCIÓN SOCIAL

Tienen la consideración de Acción Social todas aquellas medidas, iniciativas, actividades y programas que las Universidad de Cádiz adopta, financia o presta a sus empleados y familiares, más allá de la obligación de retribuir los servicios prestados, y cuya finalidad es mejorar sus condiciones educativas, culturales, sociales y en general promover el bienestar de aquellos.

2.- FINANCIACIÓN

Los fondos destinados a Acción Social tienen la consideración de compensatorios y vocación de universalidad en cuanto a sus destinatarios, si bien en su distribución se aplicarán criterios de renta per cápita de la unidad familiar a fin de que alcancen preferentemente a las familias más desfavorecidas.

Asimismo, las ayudas de Acción Social tendrán carácter subsidiario y por ello no se utilizarán para atender necesidades que sean cubiertas con cargo a otros sistemas públicos de previsión.

El Presupuesto de la Universidad de Cádiz tenderá a alcanzar una dotación mínima anual para las distintas modalidades de acción social que debe situarse entre el 1,25% y el 1,5% de la masa salarial en la medida en que así lo permita la situación financiera de la Universidad.

3.- PERSONAS BENEFICIARIAS

Podrá acogerse a las prestaciones del fondo de Acción Social, el personal funcionario y el contratado laboral, en situación de servicio activo, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada modalidad.

No obstante, el personal en situación de excedencia voluntaria por cuidado de familiares, tendrá derecho a estas ayudas durante el primer año de la misma.

El personal mencionado, podrá ser beneficiario de las prestaciones del Fondo de Acción Social, para sí o a favor de su cónyuge e hijos, siempre que sean integrantes de su unidad familiar. A los efectos de la percepción de estas prestaciones se entenderá por unidad familiar:

- a) La integrada por los cónyuges y, si los hubiera, los hijos que convivan en el domicilio familiar o en el del anterior cónyuge en el caso de que hubiese mediado nulidad, separación judicial o divorcio, y sean menores de edad o mayores de edad que acrediten que no trabajan, y que conviven en el domicilio familiar (hasta la edad máxima de 25 años), o que tienen alguna discapacidad igual o superior al 33%, así como los ascendientes siempre que residan en el domicilio familiar y estén a cargo del empleado de la UCA.
- b) La que tiene su base en una unión estable, inscrita en el correspondiente registro.
- c) La constituida por el padre o la madre solteros y los hijos (familia monoparental).

Cuando concurren en ambos cónyuges, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a alguna de las prestaciones previstas en este Reglamento, podrá concederse una ayuda equivalente al 50% de la misma, a cada uno de ellos.

4.- MODALIDADES DE ACCIÓN SOCIAL

Acción Social Automática: definida como el conjunto de medidas que constituyen un derecho universal garantizado a todo el personal de la UCA y sus familiares, siempre y cuando reúnan los requisitos que se establezcan. Las distintas medidas de la acción social automática están destinadas principalmente a satisfacer el principio de universalidad.

Modalidades:

1. Compensación de matrícula por estudios Universitarios en la UCA (Subvención de Precios Públicos).
2. Plan de Pensiones de la UCA.
3. Complemento de Incapacidad Temporal.

Acción Social No Automática: comprende todas aquellas medidas no incluidas expresamente en el apartado anterior que cada universidad acordará y ejecutará mediante convocatorias y que se podrán clasificar en alguna de los siguientes:

Modalidades:

4. Ayudas al estudio del PTGAS.
5. Apoyo a las familias.
6. Ayudas Extraordinarias.
7. Intercambio vacaciones del PTGAS.
8. Anticipos reintegrables.
9. Prestamos Reintegrables.
10. Atención a personas con discapacidad.

Acción Social Automática

1. Compensación de matrícula por estudios Universitarios

¿En qué consiste?

Ayuda económica para la cobertura de los precios públicos por servicios de matrícula universitaria, cuya superación conduzca a la obtención de títulos oficiales según los artículos 34.1, 37 y 38 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y artículos 20 y 21 del Reglamento UCA/CG11/2010, de 28 de junio de 2010, de admisión y matriculación en la Universidad de Cádiz.

¿A quién va dirigida?

- A. Personal de la Universidad de Cádiz, hijos y cónyuges o parejas de hecho legalmente reconocidas de los mismos. Se incluye en este colectivo al personal siguiente:
- Personal en situación de servicio activo, ya sea personal funcionario de carrera o laboral fijo.
 - Personal temporal, ya sea interino, contratado o emérito. A los miembros de estos colectivos, en función del régimen de dedicación que posea, se les subvencionarán los siguientes porcentajes:
 - ➔ Personal en régimen de dedicación a tiempo completo: cien por cien del concepto subvencionable.
 - ➔ Personal en régimen de dedicación a tiempo parcial y que no desarrolle otra actividad profesional: cien por cien del concepto subvencionable.
 - ➔ Personal en régimen de dedicación a tiempo parcial y que desarrolle otra actividad profesional: el porcentaje a aplicar se determinará del cociente entre la dedicación que posea y la del régimen general a tiempo completo.
- B. Personal en Comisión de Servicios. Hijos y cónyuges o parejas de hecho legalmente reconocidas de los mismos. Se incluye en este colectivo al personal siguiente:
- Personal docente o PTGAS perteneciente a otra Administración y que se encuentra en Comisión de Servicio en la Universidad de Cádiz: se aplicarán los mismos criterios vistos para el personal de la Universidad de Cádiz, con la salvedad de que el importe de la subvención se prorrateará en función de la duración de la Comisión de Servicio y su coincidencia en fecha con el curso académico.
 - Personal docente de Enseñanzas Medias en Comisión de Servicio en la Universidad de Cádiz que ocupa plaza de docente: se aplicarán los mismos criterios vistos para el personal de la Universidad de Cádiz, con la salvedad de que el importe de la subvención se

prorrateará en función de la duración de la Comisión de Servicio y su coincidencia en fecha con el curso académico.

- c. Personal docente de Enseñanzas Medias en Comisión de Servicio en la Universidad de Cádiz que no ocupa plaza de docente: se aplicarán los mismos criterios que para el colectivo anterior.
- d. Personal docente o PTGAS de la Universidad de Cádiz y que se encuentra en Comisión de Servicio en otra Administración: no le corresponde subvención alguna con cargo a los fondos de la Universidad de Cádiz.

C. Personal en situaciones especiales. Hijos y cónyuges de los mismos. Se incluye en este colectivo al personal siguiente:

- a. Personal en situación de venia docendi: no le corresponde subvención alguna con cargo a los fondos de la Universidad de Cádiz.
- b. Personal en situación de servicios especiales: se aplicarán los mismos criterios que para el personal de la Universidad de Cádiz previstos anteriormente.
- c. Personal en situación de excedencia voluntaria por interés particular por cuidado de hijos, durante el primer año de la misma.
- d. Jubilados de la UCA. y huérfanos del personal de la UCA: se aplicarán los mismos criterios que para el personal de la Universidad de Cádiz previstos anteriormente.
- e. Personal que presta sus servicios en Centros Adscritos pertenecientes a la Universidad de Cádiz o a otras Universidades: no le corresponde subvención alguna con cargo a los fondos de la Universidad de Cádiz.

¿Cuáles son los requisitos para solicitar la ayuda?

Para acceder a una de las subvenciones establecidas, será necesario:

- ✓ Que no se reúnan los requisitos académicos, establecidos en la convocatoria anual de becas y ayudas al estudio del Ministerio de Educación para poder ser beneficiario de dicha beca, o que, reuniéndolos y habiendo formalizado la correspondiente solicitud, le fuese denegada por cualquier otro motivo.
- ✓ Que no hay sido beneficiario de la bonificación de matrícula prevista en el Decreto de precios públicos de la Junta de Andalucía.
- ✓ No estar en posesión de título académico que habilite para actividades profesionales a menos que dicho título suponga un nivel o grado inferior al de los estudios que se pretendan realizar o que estos estudios supongan una especialización de los ya realizados.
- ✓ No realizar cambio de estudios, cuando los mismos hayan sido subvencionados, siempre que dicho cambio implique pérdida de uno o más cursos en el proceso educativo.
- ✓ Que sea la primera vez que el alumno se matricula de las asignaturas o créditos objeto de la subvención.
- ✓ No tener más de 25 años, en caso de tratarse de hijo de beneficiario.

- ✓ Que, en el caso de subvención solicitada para cursar estudios en otra Universidad, no se imparta la correspondiente titulación en la UCA o que, impartíendose, no haya obtenido, habiéndola solicitado, plaza en la misma en el proceso de preinscripción.

¿Qué criterios marcan la adjudicación?

En la adjudicación de las subvenciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Si el alumno o la unidad familiar a la que pertenece, percibe otras ayudas con idéntica finalidad y de importe inferior al resultante de la aplicación de las reglas contempladas en esta normativa, se subvencionará únicamente la diferencia. Si la ayuda recibida, por el contrario, fuese igual o superior, se perderá el derecho a percibir subvención de precios públicos por parte de la Universidad de Cádiz.
- ✓ Se subvencionarán exclusivamente los precios públicos correspondientes a asignaturas o créditos de titulaciones oficiales con validez en todo el territorio nacional.
- ✓ No se subvencionará ningún otro concepto, no cubriendo, por tanto, el importe de los servicios administrativos.

¿Cuál es el procedimiento de solicitud?

Quienes estén interesados podrán presentar su solicitud mediante la [Sede Electrónica de la Universidad de Cádiz](#).

Para subvencionar matriculas en la UCA no es necesaria la aportación de documentación acreditativa. Para subvencionar matriculas en otras Universidades será necesario la aportación del justificante de pago y la correspondiente hoja de matrícula.

Órgano/Unidad que gestiona:

Secretarías de Centro

Servicio de Administración de Personal (área de Personal)

2. Plan de pensiones de empleados de la Universidad de Cádiz

¿En qué consiste?

Sistema de prestaciones sociales complementarias, en interés de los partícipes y a favor de quienes reúnan la condición de beneficiarios del mismo.

El plan de pensiones es de modalidad mixta, de aportación definida para la prestación de jubilación y de prestación definida para las de invalidez y fallecimiento.

¿A quién va dirigida?

A todos los empleados de la plantilla de la UCA, cualquiera que sea su forma de vinculación jurídica (funcionarial o contractual), y que tenga, al menos, un año de servicios continuados y efectivos en la Universidad.

¿Cuáles son las coberturas del Plan de Pensiones?

El presente plan de pensiones cubre las siguientes contingencias:

- A. Jubilación: todo partícipe tendrá derecho a esta prestación en el momento de su jubilación en la empresa, conforme a lo previsto en el régimen de Seguridad Social correspondiente. Por tanto, la contingencia de jubilación se entenderá producida cuando el partícipe acceda efectivamente a la jubilación en el régimen de la Seguridad Social correspondiente, sea a la edad ordinaria, anticipada o posteriormente.

De no ser posible el acceso del partícipe a la jubilación, por no reunir los requisitos para la obtención de la prestación de jubilación en el régimen de la Seguridad Social correspondiente, la contingencia se entenderá producida a partir de la edad ordinaria de jubilación en el Régimen de la Seguridad Social correspondiente, siendo preciso que el partícipe no ejerza o haya cesado en la actividad laboral o profesional y no se encuentre cotizando para la contingencia de jubilación para ningún régimen de la Seguridad Social.

- B. Muerte y supervivencia: se entenderá por esta contingencia la muerte o declaración legal de fallecimiento del partícipe, que dé lugar a prestaciones de viudedad, orfandad, otros herederos o personas designadas.
- C. Incapacidad permanente: se entenderá por tal, la situación declarada por parte del órgano competente de la Seguridad Social pública y/o en su caso por la jurisdicción competente, que den lugar a prestaciones de incapacidad permanente total para la profesión habitual, incapacidad permanente absoluta para todo trabajo, y gran invalidez.

¿Qué criterios marcan la adjudicación?

- A. La cuantía de las prestaciones de jubilación, será igual a los derechos consolidados que tenga el interesado al producirse el hecho causante de las mismas.
- B. La cuantía de las prestaciones de invalidez y fallecimiento será igual a los derechos consolidados en el momento del hecho causante, más en su caso, la diferencia positiva entre el capital mínimo garantizado de cada año y los citados derechos consolidados.
- El capital mínimo de cada año se comunicará por la Comisión de Control a los Partícipes durante el primer trimestre, teniendo efectos económicos desde el 1 de enero de cada año.

¿Cuál es el procedimiento de adhesión?

Se podrá ejercitar el derecho de adhesión con un mes de servicios continuados en la UCA. Para la adhesión al Plan de Pensiones de la UCA será necesario cumplimentar el Boletín de Adhesión al

Plan y el Boletín de Adhesión al Seguro, disponibles en la página Web <https://pensiones.uca.es/altas>, y presentarlos a través del Registro electrónico de la Universidad de Cádiz (<https://sedelectronica.uca.es/servicios/registro-electronico/>).

El solicitante estará obligado a declarar, cuantos datos se requieran en el boletín de adhesión, al objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el alta.

Para el reconocimiento de las prestaciones será necesario aportar a la Comisión de Control del Plan la siguiente documentación:

- A. En los casos de jubilación: DNI, documentación que acredite la jubilación.
- B. En los casos de fallecimiento, certificado de defunción del partícipe, y documento acreditativo de su condición de beneficiario. En defecto de designación expresa de beneficiarios, se deberá acompañar documentación acreditativa de su condición de heredero.
- C. En los supuestos de incapacidad permanente: DNI, copia de su declaración expedida por la autoridad administrativa o judicial que corresponda en cada caso.
- D. En todos los casos, cualquier otra documentación que requiera la Gestora del Plan.

Normativa reguladora

Especificaciones del Plan de Pensiones de la Universidad de Cádiz.

Órgano/Unidad que gestiona:

Comisión Promotora del Plan de Pensiones de la Universidad de Cádiz
Servicio de Administración de Personal (área de Personal)

3. Complemento de Incapacidad Temporal

¿En qué consiste?

Retribuciones complementarias a la incapacidad temporal de los empleados.

¿A quién va dirigida?

Al personal que cotiza a clases pasivas y MUFACE, así como al que cotiza al Régimen General de la Seguridad Social.

¿Qué criterios marcan la adjudicación?

Todo el personal que presta servicios en la Universidad de Cádiz incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, que se encuentre en situación de incapacidad temporal, por causa de enfermedad o accidente sea o no laboral, un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad, que, sumado a la prestación del Régimen General de Seguridad Social, alcance hasta

el máximo del 100% de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la situación de incapacidad temporal.

Asimismo, el citado personal percibirá un complemento retributivo del cien por cien durante los días de ausencia en el trabajo por las anteriores causas, sin que den lugar a incapacidad temporal

Por su parte, todo el personal incluido en el Régimen de Mutualismo Administrativo (MUFACE) que presta servicios en la Universidad de Cádiz, que se encuentre en situación de Incapacidad Temporal al que se le haya expedido la correspondiente licencia, percibirá las retribuciones durante el periodo que no comprenda la aplicación del subsidio por incapacidad temporal previsto en dicho régimen para que sea del cien por cien de las retribuciones, básicas y complementarias, correspondientes a sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal; complementando la Universidad de Cádiz las cantidades que correspondan a partir del día ciento ochenta y uno con el fin de que los funcionarios adscritos a este régimen no perciban una cantidad inferior a la que corresponda a los funcionarios adscritos al Régimen de la Seguridad Social.

Asimismo, el citado personal percibirá un complemento retributivo del cien por cien durante los días de ausencia en el trabajo por las anteriores causas, sin que den lugar a incapacidad temporal

Normativa reguladora

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R128REC/2018, de 20 de diciembre, sobre régimen retributivo del personal al servicio de la Universidad de Cádiz, en situación de Incapacidad Temporal y Ausencias justificadas por causa de enfermedad o accidente.

Unidad tramitadora:

Servicio de Administración de Personal (área de Personal)

Acción Social No Automática

4. Ayuda al Estudio

¿En qué consiste la ayuda?

Existen varios tipos de ayuda económica a solicitar por los siguientes conceptos:

A. Por cursar estudios universitarios:

- Por gastos de matrícula. Sólo se podrá solicitar ayuda por este concepto cuando lo sea por asignaturas en que la normativa de Exención y Subvención de Precios Públicos de Matrícula para el personal de la UCA no lo contemple.

- Por ayuda al estudio universitario. Podrán solicitar este tipo de ayuda quienes cursen cualquier titulación universitaria o cursos de posgrado y sólo por asignaturas en primera matrícula. Se establecerá una cantidad máxima por curso completo o setenta créditos. En el caso de asignaturas sueltas, su cuantía será proporcional. Se subvencionará el 50 % del coste de las asignaturas en segunda matrícula.
- B. Por cursar estudios oficiales de ESO, Bachillerato, Ciclo Formativos de Grado Medio y Superior, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
No se subvencionarán aquellos cuyo nivel de titulación sea igual o inferior al que posea el solicitante, excepto los de Ciclos Formativos cuya área de conocimiento coincida con la de algún puesto de trabajo de los recogidos en la RPT del PTGAS de la Universidad de Cádiz. La ayuda consistirá en una cantidad única para cada uno de los tipos de estudios.
- C. Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento.
Cualquier gasto relacionado con esta formación y que no haya sido sufragado por parte de ninguna Administración Pública. Estos cursos han de estar relacionados con la promoción profesional en la UCA. También se podrá solicitar ayuda para todos aquellos cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general, debidamente homologados por la Universidad de Cádiz.
- D. Por la preparación y asistencia a pruebas selectivas de promoción interna en la UCA, de algunas de las escalas de funcionarios o grupos de PTGAS laboral de la Universidad de Cádiz. Se establecerá una cantidad única por cada opositor y solo si accede a un grupo o escala superior a la que pertenece.

¿A quién va dirigida?

Al PTGAS en servicio activo, cuyas retribuciones se perciban a cargo del Capítulo I del Presupuesto de Gastos de la UCA

¿Cuáles son los requisitos para solicitar la ayuda?

- ✓ Sólo se podrá solicitar ayuda sobre gastos efectivamente realizados, excepto en la ayuda por estudios universitarios.
- ✓ Estas ayudas serán incompatibles con cualquier otra que se reciba con cargo a fondos de la Universidad de Cádiz.
- ✓ Sólo se podrá solicitar ayuda por un concepto. Se exceptúa de lo anterior la ayuda por la preparación de oposiciones que es compatible con todas las demás.

¿Cuál es el procedimiento de solicitud?

La Comisión del Fondo de Acción Social aprobará la correspondiente convocatoria anual, que deberá ser publicada en el BOUCA.

Dentro del plazo establecido en la convocatoria los solicitantes deberán presentar su solicitud, a través del procedimiento “ayudas al estudio del PTGAS” disponible en la [Sede Electrónica de la Universidad de Cádiz](#). A la solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Impreso de matrícula o solicitud de participación en el proceso selectivo de que se trate, según el caso.
- Certificación acreditativa de estar realizando los estudios que dan derecho a la ayuda solicitada, y en el caso de la Formación Externa del Plan de Formación del PTGAS, informe de la Gerencia. En el caso de haber realizado exámenes finales de idiomas, se aportará la documentación relativa a las tasas de examen.
- Certificación acreditativa de haber efectuado el pago por el que se solicita la ayuda (certificado o factura).
- Declaración responsable del solicitante de no haber recibido ayuda o subvención alguna para idéntica finalidad o, en caso contrario, con indicación de la cantidad recibida.
- En el caso de solicitud de ayuda por preparación y asistencia a procesos selectivos de promoción interna, documentación acreditativa de la presentación o autorización para su consulta.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Subcomisión de ayuda al estudio del PTGAS procederá a la publicación página web del Fondo de Acción Social (<https://personal.uca.es/accion-social/>) del listado provisional de ayudas concedidas. Simultáneamente y afectos informativos se remitirá Távira al PTGAS.

Dicho listado contendrá, ordenado por cada uno de los conceptos de la ayuda, el nombre y apellidos del solicitante, así como la propuesta de cuantía a abonar por dicho concepto, y en su caso, las deficiencias a subsanar. Para ello, tendrán un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente de su publicación mediante escrito dirigido a la Comisión de ayuda al estudio del PTGAS acompañado, en su caso, de la documentación que estime pertinente o se haya requerido. Dicha documentación se presentará a través del Registro electrónico de la UCA (<https://sedelectronica.uca.es/servicios/registro-electronico/>). En caso de que no se subsanase en dicho plazo las deficiencias detectadas se tendrá por desistido al solicitante.

La Resolución con el listado definitivo de adjudicatarios se publicará en la página web del Fondo de Acción Social (<https://personal.uca.es/accion-social/>). Dicha lista definitiva contendrá, ordenado por cada uno de los conceptos de la ayuda, el nombre y apellidos del solicitante, así como la cuantía a abonar por dicho concepto y se realizará su publicación mediante TAVIRA.

Normativa reguladora

Convocatoria anual.

Órgano/Unidad que gestiona:

Subcomisión de ayuda al estudio del PTGAS

Servicio de Administración de Personal (área de Personal)

5. Apoyo a las familias: Escuela infantil y Talleres de verano

¿En qué consiste la ayuda?

Ayudas destinadas a la conciliación de la vida familiar y laboral de los miembros de la comunidad universitaria. Para este fin, todos los años oferta una serie de ayudas para sus descendientes, en edades comprendidas entre los 3 años cumplidos y hasta un día antes de cumplir los 15 años, es decir, de 3 a 14 años a fecha de publicación de la siguiente convocatoria.

Existen dos tipos de ayuda:

1. Escuela Infantil la Algaida

La Escuela Infantil "La Algaida" de la Universidad de Cádiz es un centro Educativo de Primer Ciclo de Educación Infantil, cuyo objetivo es la atención y educación integral de los niños menores de 3 años.

2. Talleres de verano

La Universidad de Cádiz contribuye a la conciliación de la vida familiar y laboral de su personal ofertando una convocatoria de ayudas para matricular a sus hijos/as en edad escolar (de 3 a 14 años) en talleres de verano o actividades de ocio/tiempo libre durante las horas coincidentes con la jornada laboral de sus progenitores o tutores.

¿Cuáles son los requisitos?

- a) Los padres y madres, tutores y tutoras, podrán matricular a sus hijos/as en cualquier centro u oferta que elijan, de la localidad de residencia habitual o campus de trabajo.
- b) El período por el que se puede solicitar las ayudas son desde la finalización del curso escolar hasta el comienzo del mismo en septiembre (excepto el mes de agosto).
- c) La solicitud de la ayuda se presentará en tiempo y forma, según indique la convocatoria anual, por cada niño/a a su cargo.
- d) La cuantía final de dichas ayudas, dependerá de la disponibilidad presupuestaria y del número de solicitudes presentadas y nunca superior a la actividad subvencionada.

¿Cuál es el procedimiento?

Una vez aprobada por la Comisión del Fondo de Acción Social la correspondiente convocatoria anual, la solicitud de ayuda se tramitará a través de la Sede electrónica de la UCA:

<https://sedelectronica.uca.es/procedimientos/>.

La solicitud deberá incluir inexcusablemente:

- ✓ Fotocopia del Libro de Familia, o documento oficial donde se certifique la vinculación del hijo/a con la persona solicitante de la ayuda. Para el caso de las Familias numerosas en las que solo trabaje el solicitante de la ayuda, debe especificarlo para ser tenido en cuenta junto a los datos de la pareja.
- ✓ Factura original del servicio por el que se solicita la ayuda (que debe incluir días y horas del servicio contratado).
- ✓ Certificación que demuestre que, en su caso, el progenitor que no trabaje en la UCA tiene su jornada laboral o situaciones sobrevenidas en el mismo horario de la actividad por la que se solicita dicha ayuda. En caso de dificultad para acreditar esta circunstancia se admitirá una declaración jurada del progenitor.

Tras el análisis de la disponibilidad presupuestaria y del número de solicitudes presentadas, la Comisión del Fondo de Acción Social de la UCA procederá a adjudicar una ayuda económica fija por período, nunca superior al coste de la actividad subvencionada.

Órgano/Unidad que gestiona:

Oficina de Acción Social y Solidaria apoyo.familia@uca.es

Servicio de Administración de Personal (área de Personal)

6. Ayuda para situaciones extraordinarias e imprevistas

¿En qué consiste la ayuda?

Ayuda económica destinada a compensar total o parcialmente los gastos ocasionados por aquellas circunstancias, de carácter extraordinario, que sean consideradas como tal por la Comisión de Acción Social, entendiéndose esta situación como de necesidad grave y urgente, siempre y cuando:

1. La situación planteada no tenga carácter habitual o permanente y responda a gastos forzosos originados por servicios no cubiertos por alguna de las ayudas contenidas en este Plan, por otras Administraciones Públicas, o por cualquier otra entidad, pública o privada.
2. La cuantía del gasto extraordinario sea lo suficientemente importante en relación con los ingresos de la unidad familiar como para producir un grave quebranto en la economía de la misma.

La Comisión determinará en relación con la gravedad de la situación, el contexto económico-financiero familiar y la partida presupuestaria existente, el tipo de ayuda a conceder pudiendo esta ser, a fondo perdido o mediante la concesión de un préstamo reintegrable de carácter urgente, o ambas.

¿Cuál es el importe máximo de la ayuda?

El importe máximo de la ayuda a conceder será del 50% de los gastos solicitados cuando estos sean inferiores a 10.000 euros, con un máximo de 5.000 euros de ayuda cuando dichos gastos sean iguales o superiores a 10.000 euros. La diferencia entre lo adjudicado como ayuda a fondo perdido y los gastos aceptados por la Comisión, será valorada para la posible concesión de un préstamo reintegrable. Cuando los gastos sean

Para el cálculo del importe de la ayuda se tomarán como referencia los siguientes criterios:

- Renta de la unidad familiar, determinándose esta con la suma de las bases imponibles (general y del ahorro) del conjunto de declaraciones de IRPF dividida por el número de miembros de la unidad familiar.

Si la situación económica familiar ha variado sensiblemente respecto al año de presentación de la declaración del IRPF, deberá acreditarse documentalmente y de forma fehaciente dicha circunstancia.

En el supuesto de separación o divorcio, si el hijo o la hija no consta en la Declaración del IRPF del solicitante, pero se acredita el abono de pensión alimenticia, se le computaría como 0,50 miembro a efectos de Renta de la unidad familiar.

- Certificado de la pensión del/ los ascendientes, si son miembros de la misma unidad familiar.
- En aquellos casos en que dos personas de la misma familia estén incluidas en el ámbito de aplicación de esta ayuda, solo uno de estos podrá solicitarla.

RENTA PER CAPITA	PORCENTAJE DE LA AYUDA
Hasta 18.000 €/año	100
De 18.001 a 25.000 €/año	90
De 25.001 a 32.000 €/año	65
Más de 32.001 €/año	50

No obstante lo anterior, el porcentaje de ayuda otorgada podrá verse incrementado, hasta alcanzar el límite máximo señalado en el cuadro anterior, si a finales del año correspondiente, la partida presupuestaria para la modalidad de ayuda extraordinaria no se ha ejecutado en su totalidad.

El carácter extraordinario de la ayuda motiva el límite de su concesión a tres anualidades consecutivas para la misma persona peticionaria o motivo de concesión, debiendo transcurrir dos años, desde la última concesión para volver a solicitar la ayuda.

¿Cuál es el procedimiento de solicitud?

Solicitud de Ayuda Extraordinaria con cargo al Fondo de Acción Social se presentará a través del procedimiento específico establecido en la Sede electrónica de la UCA, (<https://sedelectronica.uca.es/procedimientos/>), dentro del plazo de seis meses desde la fecha en que se produjo o vaya a producirse el hecho causante.

La solicitud deberá contener:

- Datos personales de la persona solicitante.
- Motivo de la ayuda solicitada.
- Cuantía a solicitar.
- Además, se adjuntará la siguiente documentación:
 - o Informe que justifique el motivo por el que se solicita la ayuda.
 - o Certificado de empadronamiento colectivo (serán computables como unidad familiar los hijos menores de 27 años).
 - o Facturas o presupuestos oficiales acreditadoras del gasto. En el caso de presentación de presupuesto, el solicitante deberá presentar factura o comprobante del pago en el plazo máximo de un mes desde su concesión o plazo que se establezca por la Comisión.
 - o Declaraciones de la renta de la unidad familiar del ejercicio fiscal.
 - o Certificado de la pensión del/los ascendientes/s, cónyuge o pareja de hecho, en su caso, u otros miembros de la unidad familiar correspondiente al ejercicio fiscal del año anterior, si alegan ser miembros de la misma unidad familiar.
 - o Declaración jurada de no percibir otra ayuda por el motivo solicitado.
 - o Cualquier otra documentación complementaria acreditativa que se considere necesaria.

Recibida la solicitud, la Comisión del Fondo de Acción Social, se reunirá en el plazo máximo de quince días, resolviendo dentro de los quince días siguientes. Ante peticiones de extrema urgencia la Comisión se reunirá de manera inmediata.

Órgano que gestiona:

Comisión del Fondo de Acción Social y área de Personal (servicio de Administración de Personal).

Órgano Interpretación:

Comisión del Fondo de Acción Social

Más información: área de personal – Gestión de personal: gestión.personal@uca.es

7. Intercambio de vacaciones

¿En qué consiste?

Utilización de los Colegios Mayores, Residencias Universitarias o Alojamientos diversos que las Universidades facilitan gratuitamente para el disfrute de parte de las vacaciones de este personal.

¿Quién puede solicitarla?

Todo el PTGAS, funcionario y laboral, que se encuentre en situación de servicio activo.

¿Cuáles son los requisitos?

Se podrá solicitar plazas para acompañante (con o sin hijos) o para padres, pero nunca para ambos. Tendrán derecho los hijos solo si son menores de 25 años o mayores con algún tipo de incapacidad.

Si ambos cónyuges son trabajadores de la UCA y los dos solicitan intercambio de vacaciones, deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo ser agraciado solo uno de ellos.

El periodo de estancia será de 7 noches. Las plazas tendrán que ser ocupadas en el primer día del inicio del turno correspondiente. Pasado este sin avisar al colegio o residencia de un posible retraso, no tendrá derecho a alojamiento ni a posibles reclamaciones.

¿Cuál es el procedimiento de solicitud?

Las bases de convocatoria deben ser aprobadas por la Comisión del Fondo de Acción Social y publicadas en el BOUCA. Sólo serán admitidas aquellas solicitudes recibidas dentro del plazo que cada año se estipule. Todas las solicitudes deberán ser remitidas por e-mail a: intercambio.vacaciones@uca.es

Todos los destinos que se soliciten, serán considerados como preferentes, no existiendo orden entre ellos a la hora de realizar el sorteo. A la recepción de las solicitudes se les irá asignando un número según el orden de llegada, este servirá para identificar la solicitud durante todo el proceso.

¿Qué criterios marcan la adjudicación?

Todas las solicitudes serán baremadas, según los parámetros establecidos en las bases aprobadas por la Comisión del Fondo de Acción Social. El baremo se efectuará a los cinco años anteriores al de la convocatoria en curso. Este servirá para ordenar y realizar el sorteo y la adjudicación de plazas.

Serán consideradas preferentes aquellas solicitudes que nunca hayan sido agraciadas con plazas en el intercambio de vacaciones. Las convocatorias extraordinarias de intercambio de vacaciones (por ejemplo, Semana Santa) serán independientes de la convocatoria de verano, pudiendo ser solicitadas ambas en el mismo año.

El resultado de la adjudicación será comunicado, mediante correo electrónico, a las personas que resulten agraciadas. Dentro del plazo que se establezca, cada persona tendrá que contestar aceptando o renunciando a las plazas. La no contestación en plazo y forma se entenderá como renuncia a las mismas.

Todas las plazas renunciadas se distribuirán por lista de espera, según el sorteo previamente realizado.

Una vez terminado todo el proceso, el Subcomisión para el Intercambio de Vacaciones del PTGAS (CIVPTGAS) propondrá a la Comisión del Fondo de Acción Social las personas adjudicatarias del intercambio. La Comisión del Fondo de Acción Social publicará en la página Web del área de Personal, del Comité de Empresa y de la Junta de Personal, listado con los nombres y destinos de las personas que disfrutaron de intercambio de vacaciones.

Normativa reguladora

Convocatoria para el Intercambio de vacaciones del PTGAS

Órgano/Unidad que gestiona:

Subcomisión de Intercambio de Vacaciones del PTGAS

Servicio de Administración de Personal (área de Personal)

8. Anticipos reintegrables

¿En qué consiste la ayuda?

Atender diversas necesidades del personal de la UCA mediante el anticipo de cantidades sobre la nómina del empleado.

¿A quién va dirigida?

Existen dos modalidades diferentes según se trate de Personal de Administración y Servicios (PTGAS) o Personal Docente e Investigador (PDI) de la UCA.

¿Cuáles son los requisitos para solicitar la ayuda?

De acuerdo al artículo 65 “Anticipo sobre nómina” de las Normas de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de Cádiz, los conceptos anticipables son:

- a) Las retribuciones del mes corriente.
- b) La parte de la paga extraordinaria devengada y no cobrada, teniendo en cuenta que las pagas extraordinarias se devengan, según normativa legal, del siguiente modo:
 - Extraordinaria de junio: por sextas partes entre los meses de diciembre a mayo anteriores a la paga.

- Extraordinaria de septiembre (solo personal laboral): por doceavas partes entre los meses de septiembre a agosto anteriores a la paga.
- Extraordinaria de diciembre: por sextas partes entre los meses de junio a noviembre anteriores a la paga.

Al computar los meses devengados, se considerará devengado el mes corriente.

- c) El vestuario devengado y no cobrado, teniendo en consideración que, en el mes de marzo, se abona el vestuario devengado en el ejercicio anterior.
- d) La parte del complemento autonómico devengada y no cobrada, teniendo en cuenta que se genera por doceavas partes de enero a diciembre. Dado que el complemento autonómico se percibe en dos plazos, mes de marzo y mes de septiembre, en enero y julio puede anticiparse un 1/6 del importe semestral y en febrero y agosto 2/6 del mismo.
- e) Durante el ejercicio puede anticiparse el importe a percibir en concepto de incentivo de jubilación, en los términos establecidos en la normativa correspondiente.
- f) Pueden anticiparse aquellas percepciones que debieron ser abonadas en nóminas anteriores y que no lo fueron por demora de la comunicación o por error material.

Se considerarán requisitos imprescindibles para proceder la concesión del anticipo, los siguientes:

- a) Haber tomado posesión como funcionario o suscrito el oportuno contrato en el caso del personal laboral.
- b) Estar en situación de servicio activo.
- c) No haber solicitado, a lo largo de todo el año natural, más de cuatro anticipos sobre cualquiera de los conceptos anticipables.

¿Cuál es el procedimiento de solicitud?

El anticipo se solicitará a través de CAU (<https://cau-personal.uca.es>).

El interesado expondrá sobre que concepto anticipable solicita realizar el anticipo, importe del mismo y cuenta bancaria en el caso de que desee que se abone en cuenta distinta a la consignada para su nómina. El servicio de Administración de Personal comprobará el cumplimiento de los requerimientos necesarios.

Anualmente, el servicio de Administración de Personal informará a la Comisión del Fondo de Acción Social sobre los anticipos concedidos en el año natural.

Órgano/Unidad que gestiona:

Comisión del Fondo de Acción Social

Servicio de Administración de Personal (área de Personal)

9. Préstamos reintegrables

¿En qué consiste la ayuda?

Concesión de préstamos reintegrables para atender diversas necesidades del personal de la UCA.

¿A quién va dirigida?

Existen dos modalidades diferentes según se trate de Personal de Administración y Servicios (PTGAS) o Personal Docente e Investigador (PDI) de la UCA.

¿Cuáles son los requisitos para solicitar la ayuda?

Se podrán solicitar préstamos cuya cuantía mínima y máxima quedará fijada en la convocatoria correspondiente. En el caso de concesión simultánea a cónyuges o parejas de hecho, y en el supuesto de que la demanda de préstamos supere las disponibilidades presupuestarias, será fijada una cantidad tope global para ambos.

Los préstamos se reintegrarán en cuotas mensuales de igual valor a descontar de la nómina del solicitante, estableciéndose un plazo máximo de devolución en mensualidades. No obstante, los beneficiarios de dichos préstamos que causen baja médica, o por cualquier otro motivo, que no se le pueda retener la cantidad a devolver durante el período que dure la misma, deberán hacer el ingreso de la cantidad mensual de devolución en la cuenta corriente que se le indique desde la sección de nóminas de la UCA.

Las cantidades no devueltas durante el período de ausencia, se les sumarán a las mensualidades pendientes de pago, no sobre pasando el período máximo mensual estipulado para la total devolución. En el caso del personal fijo, la devolución, nunca será superior al 30% del salario mensual bruto, lo anterior será igualmente de aplicación al personal eventual excepto en el caso que la duración del contrato no lo permita.

Los préstamos serán adjudicados por una Comisión creada al efecto, previa aprobación por la Comisión del Fondo de Acción Social, teniendo en cuenta el fondo disponible y atendiendo al siguiente baremo:

- Renta media de la unidad familiar (ingresos brutos anuales divididos por número de miembros de la unidad familiar).
- Haber sido anteriormente adjudicatario de otro préstamo ordinario: en función del tiempo transcurrido desde que finalizó el total del reintegro.
- En caso de igualdad en la puntuación final, se atenderá a la mayor antigüedad en la Universidad de Cádiz.

¿Cuál es el procedimiento de solicitud?

Una vez aprobada por la Comisión de Acción Social y tras su publicación en el BOUCA, los interesados presentaran las solicitudes en formato electrónico, según el plazo fijado en la correspondiente convocatoria. No se podrá solicitar un nuevo préstamo hasta que no se haya cancelado definitivamente el anterior.

Junto a la solicitud se deberá de adjuntar fotocopia de la/s declaración/es de la renta de los miembros de la unidad familiar, correspondiente al último ejercicio. Si en el momento de presentar la documentación no se dispone aún de dicha declaración de la Renta, se deberá presentar en su lugar el certificado de retenciones de haberes de cada uno de los miembros de la unidad familiar, salvo para aquellos miembros que no dispongan de dicho certificado por no percibir ingresos en cuyo caso deberán presentar vida laboral y certificado del SAE acreditando no haber percibido cuantía alguna durante el año.

Las parejas de hecho presentarán un certificado de convivencia. La citada documentación quedará en poder de la Comisión. La presentación de la solicitud y la documentación pertinente, vincula a los mismos sobre la veracidad de los datos aportados. En caso de que en cualquier momento aparezcan hechos o documentación que indiquen la falsedad o inexactitud de los datos aportados, supondrá la imposibilidad de presentar una nueva solicitud en el plazo de cinco años, sin perjuicio de que deberán de abonar la cantidad pendiente de amortización de manera inmediata.

Una vez finalizado en plazo de presentación de las solicitudes y baremadas las mismas, la Subcomisión correspondiente hará pública la lista de solicitantes por orden de puntos obtenidos según lo establecido en la baremación. En la lista se indicará, dependiendo de la cantidad disponible, hasta que puesto se podrá hacer efectivo la concesión del préstamo.

Los solicitantes podrán hacer reclamaciones a la lista publicada en un plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la misma dirigiéndose a la Comisión de Préstamos correspondiente y a través del Registro Electrónico de la UCA (<https://sedelectronica.uca.es/servicios/registro-electronico/>). Una vez transcurrido dicho plazo propondrá a la Comisión de Acción Social la lista definitiva para su publicación.

Normativa reguladora

Convocatoria para préstamos personales reintegrables ordinarios del PTGAS de la UCA.

Convocatoria para préstamos personales reintegrables ordinarios del PDI de la UCA.

Órgano/Unidad que gestiona:

Subcomisión de préstamos reintegrables del PTGAS

Subcomisión de préstamos reintegrables del PDI

Servicio de Administración de Personal (área de Personal)

10. Ayuda para la atención a personas con discapacidad

¿En qué consiste?

Ayuda económica destinada a compensar, parcialmente, los gastos generados por la discapacidad física, psíquica o sensorial originados en el ejercicio presupuestario, y cuyo coste sea superior a 1.000 euros anuales.

¿A quién va dirigida?

Podrá solicitar esta ayuda el personal comprendido en el apartado 3 del presente Plan, para sí mismo o para un miembro de su unidad familiar afectado por algún tipo de discapacidad reconocida, igual o superior al 33%, y que no perciba prestación alguna de naturaleza similar concedida por cualquier Organismo o Entidad pública o privada.

¿Cuáles son los criterios de adjudicación?

Podrá solicitarse ayuda para una de las siguientes necesidades, que deberán venir avaladas por informes médicos:

- Tratamientos rehabilitadores.
- Asistencia especial (en centros o domiciliaria).
- Aparatos y prótesis.
- Adquisición de material especializado para la atención de la persona con discapacidad.

Para la concesión de la ayuda se tendrá en cuenta si la misma se asume por alguna prestación del Sistema Público de Salud, salvo excepciones debidamente justificadas.

¿Cuál es el importe máximo de la ayuda?

Se abonará la cuantía que surja tras aplicar el porcentaje que corresponda según tramo de renta de la unidad familiar al importe máximo de gastos justificados, no pudiendo superar la concesión de la ayuda el importe de 2.000 euros por unidad familiar.

Para el cálculo del importe de la ayuda se tomarán como referencia los siguientes criterios:

- Renta de la unidad familiar, determinándose esta con la suma de las bases imponibles (general y del ahorro) del conjunto de declaraciones de IRPF dividida por el número de miembros de la unidad familiar.

Si la situación económica familiar ha variado sensiblemente respecto al año de presentación de la declaración del IRPF, deberá acreditarse documentalmente y de forma fehaciente dicha circunstancia.

En el supuesto de separación o divorcio, si el hijo o la hija no consta en la Declaración del IRPF del solicitante, pero se acredita el abono de pensión alimenticia, se le computaría como 0,50 miembro a efectos de Renta de la unidad familiar.

- Certificado de la pensión del/ los ascendientes, si son miembros de la misma unidad familiar.
- En aquellos casos en que dos personas de la misma familia estén incluidas en el ámbito de aplicación de esta ayuda, solo uno de estos podrá solicitarla.

RENTA PER CAPITA	PORCENTAJE DE LA AYUDA
Hasta 18.000 €/año	100
De 18.001 a 25.000 €/año	90
De 25.001 a 32.000 €/año	65
Más de 32.001 €/año	50

Estos fondos, tendrán, como norma general un carácter compensatorio y tenderán a beneficiar al mayor número de personas trabajadoras. Cuando el presupuesto destinado a esta modalidad no sea suficiente para atender todas las solicitudes presentadas, la Comisión podrá acordar una disminución equivalente de los porcentajes contemplados en la escala anterior hasta un máximo de un 10%.

Por su parte, el porcentaje de ayuda otorgada podrá verse incrementado, hasta alcanzar el límite máximo señalado en el cuadro anterior, si a finales del año correspondiente, la partida presupuestaria para la modalidad no se ha ejecutado en su totalidad. El incremento tendrá en cuenta el nivel de renta familiar y el importe del gasto generado.

¿Cuál es el procedimiento de solicitud?

La Comisión de Acción Social aprobará la convocatoria anual que será publicada en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz (BOUCA).

Será requisito indispensable la aportación de los siguientes documentos:

- o Certificado de empadronamiento colectivo (serán computables como unidad familiar los hijos menores de 27 años).
- o Resolución de reconocimiento del grado de discapacidad.
- o Informe médico de necesidad de la ayuda solicitada.
- o Facturas o presupuestos oficiales acreditadoras del gasto. En el caso de presentación de presupuesto, la persona solicitante deberá presentar factura o comprobante del pago en el plazo máximo de un mes desde su concesión o plazo que se establezca por la Comisión.
- o Declaraciones de la renta de la unidad familiar del ejercicio fiscal.

Certificado de la pensión de ascendientes, cónyuge o pareja de hecho, en su caso, u otros miembros de la unidad familiar correspondiente al ejercicio fiscal del año anterior, si alegan ser miembros de la misma unidad familiar.

- o Declaración jurada de no percibir otras subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de entes públicos o privados.

- Cualquier otra documentación complementaria acreditativa que se considere necesaria.

Órgano que gestiona:

Comisión del Fondo de Acción Social, Subcomisión del Fondo de Acción Social y área de Personal (servicio de Administración de Personal).

Órgano Interpretación:

Comisión del Fondo de Acción Social.

Más información: área de personal – Gestión de personal: gestion.personal@uca.es

5.- INCOMPATIBILIDADES

Las modalidades de ayudas objeto de este Plan, son incompatibles con la percepción de otras de naturaleza similar concedidas por cualquier Organismo o Entidad, Públicos o Privados para el mismo ejercicio económico o año académico, salvo cuantía inferior, en cuyo caso, si se acredita documentalmente su naturaleza y cuantía, podrá solicitarse la diferencia.

El personal afiliado a MUFACE, estará obligado a solicitar las ayudas ofertadas por dicho Organismo y, sólo en caso de que la cuantía de la ayuda concedida fuese inferior, podrá solicitarse la diferencia, si se acredita documentalmente su naturaleza y cuantía. En el caso de que el cónyuge perteneciera al mismo organismo, deberá acreditarlo igualmente.

En el supuesto de que dos empleados universitarios incluidos en el ámbito de aplicación de este Plan de Acción Social, tengan beneficiarios comunes, sólo uno de ellos podrá causar derecho a favor de los mismos. Quedan excluidos por ser perceptores unipersonales, la indemnización por fallecimiento, premio de jubilación, incapacidad transitoria, así como la concesión de los anticipos que podrán ser solicitados independientemente por cada uno de los cónyuges.

6.- RÉGIMEN TRIBUTARIO

Las ayudas que así lo determinen las Leyes estarán sujetas al tratamiento fiscal que las mismas indiquen.

7.- COMISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

Tal como se especifica en el artículo 7 del Reglamento de Acción Social de la UCA, aprobado por Consejo de Gobierno de 20 de febrero de 2019, la Comisión de Acción Social “es el órgano colegiado de participación social, constituido como órgano de negociación, dirección y control de la acción social de la Universidad de Cádiz.”

La composición de la Comisión del Fondo de Acción Social de la UCA (CFAS-UCA) será paritaria y estará integrado por los siguientes miembros:

1. 8 representantes de la administración Universitaria, nombrados por el Rector.
2. 8 representantes designados por las Organizaciones Sindicales que reúnan los requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 de la Ley 11/85 de 2 de mayo, de Libertad Sindical, en el ámbito de la Universidad de Cádiz, en proporción a su representatividad.

La Comisión de Acción Social tendrá como principal función la de promover la acción social de la Universidad de Cádiz y acordar las prioridades en esta materia. Negociará las actuaciones a realizar y a tal fin y en el marco de los criterios generales previstos en el presente Reglamento y de las disposiciones que puedan dictarse en desarrollo del mismo, establecerá las condiciones de aplicación de las actuaciones en materia de acción social y elevará al Rector las propuestas que considere convenientes en esta materia. Asimismo, vigilará el cumplimiento de las citadas actuaciones y acordará las convocatorias genéricas de las ayudas.

En el primer trimestre de cada año la Comisión del Fondo de Acción Social hará público el calendario de convocatoria de las distintas modalidades que será publicado en la página Web del área de Personal (<https://personal.uca.es/accion-social-ambito-de-cobertura-del-plan-social/>).

Por último, la Comisión de Acción Social conocerá y será informada de las solicitudes formuladas en todas las modalidades de la acción social de la UCA, y propondrá al órgano competente, la ejecución de las correspondientes propuestas de concesión.